

Министерство образования и науки Амурской области
государственное автономное общеобразовательное учреждение
Амурской области
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 8, г. Благовещенск»

РАССМОТРЕНО

на общем собрании
трудового коллектива
от 07.02.2020 г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.А. Штарбан
07.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ
школы-интерната № 8
Р.Г. Хмельва
Приказ от 07.02.2020 № 16

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников ГАОУ школы-интерната № 8

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГАОУ школы-интерната № 8

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
- 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального законодательства продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.3. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических и иных работников, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.4. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией общеобразовательной организации в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы-интерната) и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники школы-интерната реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и школа-интернат как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы-интерната.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в школе-интернате.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы-интерната обязана под роспись:

- а) ознакомить работника с Уставом школы-интерната и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, согласно должностным инструкциям;
- в) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, антитеррористической защищённости. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация школы – интерната обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы-интерната ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации общеобразовательной организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.13. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательной организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт и статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник школы-интерната имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
- 3.2. Работник школы-интерната имеет права на:
- 3.2.1. предоставление ему работы;
 - 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
 - 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте, соответствующих специальной оценке условий труда;
 - 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
 - 3.2.8. участие в управлении школой-интернатом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы-интерната;
 - 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе и компенсации морального вреда;
 - 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.2.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей.
- 3.3. Работник школы-интерната обязан:
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
 - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы-интерната;
 - 3.3.5. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать нарушений порядка и правил, установленных в

общеобразовательной организации, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.3.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, антитеррористической защищённости, предусмотренные соответствующими нормативами;

3.3.7. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

3.3.8. систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, коммуникативную культуру;

3.3.9. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.3.10. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

3.3.11. бережно относиться к имуществу общеобразовательной организации: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, техническим средствам, компьютерной технике и т.д.;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники школы-интерната несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в общеобразовательной организации.

3.5. О всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации школы-интерната.

3.6. В установленном порядке приказом директора школы-интерната в дополнение к основной работе, обусловленной трудовым договором на педагогов может возлагаться классное руководство, заведование учебными кабинетами и другие обязанности, соответствующие их квалификации.

3.7. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений образования Российской Федерации.

3.8. Работники общеобразовательной организации вправе одновременно с основными функциями выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.9. Медицинское обслуживание общеобразовательной организации обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники и иные сотрудники общеобразовательной организации обязаны ежегодно проходить периодические медицинские осмотры проводимые за счёт средств общеобразовательной организации.

3.10. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом общеобразовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы-интерната

4.1 Администрация школы-интерната в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы-интерната;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы-интерната в порядке, установленном Уставом школы-интерната.

4.2. Администрация школы-интерната обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора (эффективного контракта), локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы-интерната обязанностей, возложенных на них Уставом школы-интерната, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы-интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы-интерната;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы-интерната теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы-интерната, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы-интерната, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовать горячее питание учащихся;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой-интернатом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой-интернатом.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы школы-интерната определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы-интерната. В школе-интернате установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Для обучающихся пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий в 8.30 час. Время начала и окончания работы школы-интерната устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора школы-интерната.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы-интерната и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната, настоящими правилами и должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы-интерната.

Администрация школы-интерната обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы-интерната, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут (в первом дополнительном классе используется «ступенчатый» режим обучения) устанавливается только для обучающихся, пересчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы-интерната предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы-интерната, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно сложившимся в школе-интернате условиям труда. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором школы-интерната.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для отдельных категорий работников по согласованию с профсоюзным комитетом может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается учет рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет. Указанная категория работников может привлекаться к перечисленным видам работ только по их письменному заявлению.

5.9. Отдельным категориям работников (воспитателям и их помощникам, сторожам, вахтёрам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сменяемый работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы-интерната. График вывешивается в учительской (методическом кабинете).

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы-интерната и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы-интерната, охрана школы-интерната и др.), дежурству по школе-интернату и другим работам, соответствующим заключённым с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы-интерната в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы-интерната не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.12. Общие собрания трудового коллектива школы-интерната проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - до 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – до 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков(занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении и на территории школы-интерната.

5.15. Администрации школы-интерната запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы-интерната или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы-интерната и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы-интерната и родителей (законных представителей) обучающихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы-интерната с учётом обеспечения нормальной работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы-интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до 3 дней администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

В школе-интернате могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы-интерната. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы-интерната и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы-интерната налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин и однократного (появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения).

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы-интерната.

8.5. До наложения взыскания о нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы-интерната в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы-интерната по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы-интерната имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы-интерната с учётом мнения выборного профсоюзного органа школы-интерната. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу-интернат работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе-интернате. Экземпляр Правил вывешивается в учительской (методическом кабинете).